

**Załącznik nr 1. Wytyczne dla oferentów ubiegających się o dotację w konkursie „Polska pomoc rozwojowa 2019”**

**1. Słownik pojęć**

- 1.1. **beneficjent** – osoba lub grupa społeczna, do której kierowane są działania projektowe i która korzysta z ich efektów;
- 1.2. **cel ogólny** – cel, który ma charakter długoterminowy, nie jest osiągany bezpośrednio po zakończeniu realizacji projektu. Realizacja projektu powinna jednak istotnie przyczynić się do osiągnięcia celu w perspektywie długoterminowej;
- 1.3. **cel bezpośredni** – cel, który odnosi się do kluczowego problemu, rozwiązywanego za pomocą projektu, a także do grupy beneficjentów. Cel powinien być osiągnięty wraz z zakończeniem finansowania, przy wykorzystaniu środków dostępnych w projekcie oraz wskazywać na trwałe zmiany dla beneficjentów, rozumiane jako efekty (korzyści), które nastąpią w wyniku jego realizacji;
- 1.4. **efekt** – trwała zmiana stanowiąca korzyść dla *beneficjenta* projektu. Efekty projektu wykraczają poza jego rezultaty, są następstwem zrealizowanych działań;
- 1.5. **koordynator projektu** – osoba wskazana przez *oferenta* do zarządzania projektem i informowania MSZ o jego przebiegu;
- 1.6. **koszty administracyjne** – koszty związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu;
- 1.7. **koszty programowe** – koszty związane z bezpośrednim celem realizowanego projektu;
- 1.8. **oferent** – podmiot składający ofertę w konkursie „Polska pomoc rozwojowa 2019”;
- 1.9. **oferta** – opis realizacji planowanego zadania publicznego zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantujący wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy;
- 1.10. **partner** – podmiot współpracujący z *oferentem*, ale niebędący stroną umowy dotacji. Partner bierze udział w formułowaniu założeń i w realizacji projektu, może zaangażować w jego realizacji zasoby, zgodnie z pkt. 5.6 Wytycznych;
- 1.11. **projekt rozwojowy** – działania, które przyczyniają się do podniesienia poziomu życia społecznego, politycznego i gospodarczego, skierowane do krajów biorców oficjalnej pomocy rozwojowej, określonych w pkt 2.1 Regulaminu konkursu. Projekt rozwojowy ma na celu wprowadzenie rozwiązań systemowych, długofalowych zmian i zwiększenie możliwości rozwoju obywateli lub państw;
- 1.12. **rezultat** – wynik zrealizowanych działań projektowych. Każde działanie podjęte w ramach projektu musi przyczynić się do osiągnięcia konkretnego rezultatu, przy czym możliwe jest, że kilka działań będzie dotyczyło jednego rezultatu. Rezultaty projektu przyczyniają się do osiągnięcia założonych *celów bezpośrednich* i w konsekwencji – również *celu ogólnego*. Rezultaty mogą mieć wymiar materialny (np. wynik dostaw i robót: budynek, zakupiony i zainstalowany sprzęt) lub niematerialny (np. produkty wykonanych usług: ekspertyza, konferencja, przeprowadzone szkolenie etc.). Istotą rezultatu jest to, że jest on w pełni policzalny dzięki wskaźnikom, przy pomocy dostępnych miar i wag lub jednostek matematycznych;
- 1.13. **wskaźnik rezultatu** – kryterium pozwalające określić, czy i w jakim stopniu, działania zrealizowane w ramach projektu przyczyniły się do osiągnięcia *rezultatów*;
- 1.14. **wskaźnik celu bezpośredniego** – kryterium pozwalające określić, w jakim stopniu realizacja działań projektowych pozwoliła na rozwiązanie problemu, którego projekt dotyczył. Wskaźnik

wiąże się z efektami projektu i dostarcza informacji o zmianach, jakie nastąpiły u beneficjenta w wyniku realizacji projektu.

## **2. Podmioty nieuprawnione do udziału w konkursie**

2.1. Podmiotami, które nie są uprawnione do ubiegania się o dotację są w szczególności podmioty:

- 1) prowadzące działalność na podstawie ustawy z dnia 21 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców (Dz.U. z 2015 r. poz. 2029, z późn.zm.),
- 2) prowadzące działalność na podstawie ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 1881, z późn.zm.),
- 3) prowadzące działalność na podstawie ustaw o samorządach zawodowych, w szczególności dla samorządu: adwokatów, aptekarzy, architektów, biegłych rewidentów, doradców podatkowych, diagnostów laboratoryjnych, inżynierów budownictwa, komorników, zawodowych kuratorów sądowych, lekarzy i lekarzy dentyistów, lekarzy weterynarii, notariuszy, pielęgniarek i położnych, prokuratorów, psychologów, radców prawnych, referendarzy sądowych, rzeczników patentowych, sędziów, syndyków licencjonowanych, urbanistów,
- 4) prowadzące działalność na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o partiach politycznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 580),
- 5) fundacje utworzone przez partie polityczne,
- 6) osoby fizyczne, które prowadzą działalność gospodarczą,
- 7) spółdzielnie prowadzące działalność gospodarczą,
- 8) spółki osobowe (jawna, komandytowa, komandytowo-akcyjna, partnerska),
- 9) spółki cywilne.

## **3. Działania niekwalifikowane jako pomoc rozwojowa**

3.1. Zgodnie z wytycznymi Komitetu Współpracy Rozwojowej (DAC OECD) do pomocy rozwojowej<sup>1</sup> nie zalicza się m.in.:

- 1) pomocy wojskowej (np. szkolenia i wyposażenia armii) oraz niektórych aspektów misji pokojowych;
- 2) szkoleń policji w zakresie operacji paramilitarnych;
- 3) rozminowywania dla celów wojskowych lub szkoleniowych (przy czym rozminowywanie w celach rozwojowych, np. udostępnienia terenu pod uprawy czy budowę infrastruktury użyteczności publicznej, kwalifikuje się jako pomoc rozwojową, jeśli nie dokonuje go wojsko);
- 4) jednorazowych wydarzeń kulturalnych i sportowych – do oficjalnej pomocy rozwojowej zaliczają się jedynie działania służące rozbudowie i wzmocnieniu zdolności kraju biorcy w danej dziedzinie. Przykładowo, remont biblioteki czy infrastruktury sportowej lub zakup wyposażenia szkół artystycznych byłyby kwalifikowane jako ODA, natomiast opłacenie jednorazowej wystawy malarstwa lub przyjazdu artystów – nie;
- 5) badań naukowych – jako ODA są kwalifikowane badania bezpośrednio powiązane z sytuacją i problemami państw rozwijających się (w tym również badania prowadzone na terenie państwa dawcy). Badania lub ekspertyzy mogą być jednym z działań projektowych mających doprowadzić do ulepszenia metody realizacji projektu.

---

<sup>1</sup> Wytyczne DAC do pomocy rozwojowej można znaleźć pod adresem:  
<http://www.oecd.org/investment/stats/34086975.pdf>

#### 4. Partnerstwo

4.1. Współpraca z partnerem (zgodnie z pkt 6.2. Regulaminu konkursu) powinna uwzględniać następujące kwestie:

- 1) oferent dołącza do oferty skan listu intencyjnego potwierdzającego gotowość partnera do nawiązania współpracy oraz wskazuje w ofercie zadania, które będzie realizował partner;
- 2) o wyborze partnera powinny zdecydować przede wszystkim merytoryczne założenia projektu oraz doświadczenie i możliwości organizacyjne partnera, jego zasoby kadrowe i finansowe;
- 3) za realizację projektu odpowiedzialny jest Zleceniobiorca, czyli oferent, który podpisał umowę dotacji z MSZ. Na Zleceniobiorcy spoczywają podstawowe obowiązki wobec MSZ, takie jak np. rozliczanie projektu i złożenie sprawozdania końcowego;
- 4) za działania lub zaniechania partnera Zleceniobiorca odpowiada jak za działania własne;
- 5) nie ma ograniczeń co do liczby podmiotów, z którymi można współpracować przy realizacji danego projektu, o ile podmioty te zostały wskazane w ofercie;
- 6) w przypadku przekazania partnerom środków materialnych zakupionych w projekcie (np. sprzętu, wyposażenia) Zleceniobiorca zobowiąże ich do korzystania z nich zgodnie z założeniami projektu przez okres co najmniej lat 3.

4.2. Zaleca się, aby zasady i warunki partnerstwa uregulowane były w umowie partnerskiej (porozumieniu) pomiędzy Zleceniobiorcą a partnerem.

4.3. Zawarcie umowy partnerskiej **jest niezbędne** w przypadku przekazywania partnerowi środków finansowych przez Zleceniobiorcę na poszczególne działania projektowe. Nie ma obowiązku przedłożenia umowy partnerstwa na etapie składania oferty.

4.4. Umowa partnerska powinna zawierać w szczególności:

- 1) cel partnerstwa,
- 2) obowiązki Stron umowy w podziale na poszczególne zadania w projekcie (zgodnie z ofertą złożoną do MSZ w konkursie),
- 3) plan finansowy w podziale na Strony umowy oraz zasady zarządzania finansowego,
- 4) zasady komunikacji i przepływu informacji,
- 5) zasady podejmowania decyzji,
- 6) odpowiedzialność partnera za nienależyte wykonanie umowy partnerskiej.

#### 5. Warunki finansowe i zasady kwalifikowalności kosztów

5.1. Wysokość wnioskowanej dotacji należy wyrazić w złotych.

5.2. Środki finansowe na realizację projektów pochodzą z rezerwy celowej budżetu państwa i są to środki publiczne. Przystępując do konkursu, należy mieć na uwadze, że:

- 1) procedury przyznawania i wydatkowania środków muszą być zgodne z przepisami ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz – w odniesieniu do jednostek do tego zobowiązanych wg kryterium podmiotowego – zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) cele, na jakie mogą być wydawane środki, są określone w budżecie państwa oraz w Regulaminie konkursu;
- 3) projekty podlegają kontroli MSZ oraz Najwyższej Izby Kontroli;
- 4) środki muszą być wydane w ramach danego roku budżetowego a niewykorzystana część środków musi zostać zwrócona do budżetu państwa na zasadach określonych w umowie dotacji;
- 5) koszty muszą dotyczyć danego roku budżetowego i terminu realizacji zadania określonego w umowie oraz zostać poniesione w okresie wskazanym w umowie;

- 6) w odniesieniu do podmiotów, które nie są zobowiązane do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, zaleca się, aby zakupy dostaw, usług lub robót budowlanych finansowane z dotacji, były dokonywane w oparciu o wewnętrzne procedury/zasady/wytyczne dot. wydatkowania środków przez dany podmiot, uwzględniające zasady równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.
- 5.3. Oferent załącza do oferty budżet projektu obejmujący **wyłącznie kalkulację kosztów finansowanych z dotacji**.
- 5.4. Koszty obejmują kategorię kosztów administracyjnych i kategorię kosztów programowych:
- 1) koszty programowe muszą być podzielone na działania projektowe;
  - 2) w ramach kosztów administracyjnych oraz poszczególnych działań projektowych należy wydzielić pozycje kosztów z podaniem liczby jednostek, kosztu jednostkowego i rodzaju miary.
- 5.5. Kalkulacja kosztów powinna m.in. obejmować:
- 1) koszty osobowe, odpowiadające płacom lub stawkom wypłacanym osobom zaangażowanym w realizację projektu, obejmujące składki na ubezpieczenie społeczne i inne koszty ustawowe wchodzące w skład wynagrodzeń,
  - 2) koszty fachowej obsługi księgowej, która zapewni zgodne z przepisami o rachunkowości prowadzenie księgowości projektu (m.in. nadzorowanie wydatków i gromadzenie przejrzystej dokumentacji finansowo-księgowej),
  - 3) koszty podróży i delegacji osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu,
  - 4) koszty podróży planowane według standardowych stawek i możliwie z jak największym wykorzystaniem taryf ekonomicznych i zniżkowych (np. grupowych),
  - 5) wysokość diet wypłacanych osobom przyjeżdżającym do Polski (oferenci planujący wypłacenie takich diet np. uczestnikom wizyt studyjnych powinni upewnić się jeszcze przed złożeniem oferty, że takie rozwiązanie jest zgodne z obowiązującymi u nich wewnętrznymi przepisami),
  - 6) koszt ubezpieczenia osób zaangażowanych w realizację projektu po stronie oferenta w okresie ich pobytu za granicą z uwzględnieniem następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) za granicą oraz w uzasadnionych przypadkach ubezpieczenia obejmującego ryzyko wojny i stanu wyjątkowego oraz ryzyko następstw nieszczęśliwych wypadków i zdarzeń będących skutkiem wojny, rozruchów i zamieszek, działań terrorystycznych poza granicami Polski.
- 5.6. Zaangażowane zasoby (rzeczowe i osobowe niefinansowane z dotacji) na rzecz projektu po stronie oferenta i partnera/ów:
- 1) mogą pochodzić w szczególności od oferenta, partnera projektu bądź z innych niż MSZ źródeł publicznych lub od donatorów operujących funduszami innymi niż budżet RP;
  - 2) mogą być zasobami rzeczowymi, np. nieruchomości, środki transportu, maszyny urządzenia, nieodpłatne udostępnienie lokalu. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz oferenta przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania przy realizacji projektu. Zasób rzeczowy stanowią również towary i usługi zakupione przez partnera lub odbiorców projektu z ich środków własnych planowane do wykorzystania przy realizacji projektu;
  - 3) mogą być zasobem osobowym np.: praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane w projekcie.
- 5.7. W przypadku realizacji w tym samym okresie dwóch lub więcej projektów finansowanych z dotacji MSZ i ponoszeniu wydatków z jednego tytułu w tych projektach (np. czynsz, wynajem samochodu, wynagrodzenie pracowników), koszty powinny zostać rozliczone, zgodnie z faktycznym zaangażowaniem w każdym z projektów.

5.8. Szczegółowe zasady kwalifikowalności wydatków są określone w § 4 Wzoru umowy dotacji.

## 6. Procedura składania ofert w konkursie

- 6.1. Oferenci, którzy po raz pierwszy ubiegają się o środki w ramach współpracy rozwojowej powinni utworzyć konto w aplikacji <https://portal.polskapomoc.gov.pl> co najmniej na 14 dni przed upływem terminu składania ofert wskazanego w Regulaminie konkursu. W terminie do 7 dni od rejestracji konto zostanie aktywowane, a oferent otrzyma dane dostępowe pozwalające na zalogowanie się w aplikacji.
- 6.2. Oferenci, którzy posiadają już aktywne konta w aplikacji <https://portal.polskapomoc.gov.pl>, powinni korzystać z otrzymanych danych dostępowych. Rejestracja kolejnego konta nie zostanie przyjęta.
- 6.3. Użytkowanie aplikacji wymaga akceptacji Regulaminu korzystania z portalu konkursowego.
- 6.4. Użytkownik aplikacji ma możliwość samodzielnej zmiany hasła.
- 6.5. Po zalogowaniu się do aplikacji użytkownik uzyskuje dostęp do formularza oferty.
- 6.6. Wypełnienie formularza oferty on-line:
  - 1) aplikacja umożliwia wypełnianie i modyfikowanie formularza oferty;
  - 2) treść formularza oferty można edytować do momentu ustalenia wersji ostatecznej i wysłania jej do bazy danych MSZ;
  - 3) wysłanie ostatecznej wersji formularza oferty następuje po naciśnięciu przycisku „Prześlij” w zakładce Podsumowanie. Oznacza to zgłoszenie oferty do konkursu w kształcie zarejestrowanym w aplikacji. Po naciśnięciu przycisku "Prześlij" nie można już dokonywać zmian w ofercie.
- 6.7. Biorąc pod uwagę dużą ilość danych do wprowadzenia w formularzu oferty zaleca się, aby projektodawcy nie zwlekali z jego wypełnieniem i przesłaniem do ostatnich dni przed upływem terminu. Duże obciążenie serwera lub błąd połączenia internetowego może wiązać się z koniecznością powtórzenia całego procesu, co stanie się niemożliwe po upływie terminu wskazanego w Regulaminie konkursu.
- 6.8. Każdą ofertę przesłaną on-line należy wydrukować, podpisać zgodnie z zasadami reprezentacji oferenta i umieścić w kopercie opisanej, zgodnie z wymogami określonymi w pkt 6.13 Regulaminu. Tak przygotowaną ofertę należy dostarczyć do MSZ przed upływem terminu wskazanego w Regulaminie konkursu.

## 7. Przetwarzanie danych osobowych

- 7.1 Oferent, w związku z przetwarzaniem danych osobowych w ramach udziału w otwartym konkursie ofert na zadanie publiczne, zobowiązuje się do stosowania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanym dalej: „**RODO**”).
- 7.2 Poniższa informacja skierowana jest do osób wskazanych przez oferenta w ofercie złożonej w konkursie ofert na realizację zadania publicznego: „Polska pomoc rozwojowa 2019”, prowadzonego przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych i stanowi wykonanie, obowiązku określonego w art. 14 ust. 1 i 2 RODO:
  - 1) Administratorem, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, danych osobowych jest Minister Spraw Zagranicznych, a wykonującym obowiązki administratora jest dyrektor Departamentu Współpracy Rozwojowej, z siedzibą w Polsce, w Warszawie, Al. J. Ch. Szucha 23.

- 2) Minister Spraw Zagranicznych powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), który realizuje swoje obowiązki w odniesieniu do danych przetwarzanych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych. Dane kontaktowe IOD:  
Ewa Wolska  
adres siedziby: Al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa  
adres e-mail: [iod@msz.gov.pl](mailto:iod@msz.gov.pl)
- 3) Dane zostały przekazane do MSZ przez Oferenta biorącego udział w otwartym konkursie ofert na zadanie publiczne: „Polska pomoc rozwojowa 2019”.
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane przez MSZ na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO w celu realizacji otwartego konkursu ofert na zadania publiczne dot. współpracy rozwojowej (realizowane na podstawie ustawy z dn. 4.09.1997 r. o działach administracji rządowej), a w przypadku zawarcia umowy dotacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO - w celu realizacji ww. zadań publicznych, w tym opracowywania materiałów informacyjnych, monitoringu, kontroli i ewaluacji tych zadań (na podstawie ustawy z dn. 4.09.1997 r. o działach administracji rządowej i w związku z obowiązkami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych).
- 5) Zakres przetwarzanych danych obejmuje:
  - a) imię i nazwisko,
  - b) kontakt (adres e-mail, telefon),
  - c) pełniona funkcja,
  - d) doświadczenie zawodowe,
  - e) kwalifikacje,
  - f) wykształcenie,
  - g) miejsce zatrudnienia,
  - h) znajomość języków.
- 6) W przypadku uzyskania dotacji i podpisania umowy dotacji w wyniku rozstrzygnięcia konkursu „Polska pomoc rozwojowa 2019” regulacje dotyczące ochrony danych osobowych zostaną wskazane w umowie dotacji.
- 7) Dane osobowe mogą być przekazane podmiotom trzecim, w szczególności podmiotom:
  - a) upoważnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym sądom i innym organom państwowym,
  - b) świadczącym, na podstawie zawartej z MSZ umowy, usługi opiniowania ofert, informatyczne, komunikacyjne, audytorskie, ewaluacyjne.
- 8) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani do organizacji międzynarodowej.
- 9) Dane osobowe będą przechowywane do czasu ogłoszenia wyników konkursu ofert lub w przypadku zawarcia umowy dotacji - do czasu zakończenia realizacji projektu, a następnie w celach archiwalnych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2018, poz. 217, z późn.zm.).
- 10) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do kontroli przetwarzania danych, określone w art. 15-16 RODO, w szczególności prawo dostępu do treści swoich danych osobowych i ich sprostowania oraz art. 17-19 i 21 RODO, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia sprzeciwu, o ile będą miały zastosowanie.
- 11) Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, który będzie miał wpływ na podejmowanie decyzji mogących wywołać skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na nią wpłynąć. Dane nie będą poddawane profilowaniu.
- 12) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na adres:  
Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych  
ul. Stawki 2  
00-193 Warszawa

7.3 **Oferent zobowiązany jest do przekazania** osobom wskazanym w ofercie złożonej w konkursie „Polska pomoc rozwojowa 2019” informacji dotyczącej przetwarzania ich danych osobowych przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych zawartej w pkt. 7.2 Wytycznych i przekazania w ofercie składanej w konkursie oświadczenia o wypełnieniu tego obowiązku.

## 8. Informacja

Pytania należy kierować na adres: [konkursy.polskapomoc@msz.gov.pl](mailto:konkursy.polskapomoc@msz.gov.pl), wpisując w temacie e-maila nazwę konkursu: „Polska pomoc rozwojowa 2019”.